

Yaoundé, le - 6 NOV 2019

BANQUE DES ÉTATS  
DE L'AFRIQUE CENTRALE

*Le Gouverneur*

A l'attention des Directeurs  
Généraux des Etablissements de  
Crédit de la CEMAC

**Lettre Circulaire n° 022 /GVR 2019**

*Relative à l'allocation d'une enveloppe hebdomadaire de devises pour l'exécution  
des opérations hors CEMAC de faibles montants*

**Madame/ Monsieur le Directeur Général,**

Dans le souci d'assurer l'exécution rapide des ordres de paiement extérieurs initiés par votre clientèle, s'agissant d'un facteur de confiance des partenaires étrangers et de l'attractivité de la CEMAC, je vous informe de la mise en place d'une procédure de demande de devises pour le règlement des ordres de montants relativement faibles.

Cette procédure s'applique aux opérations dont les montants unitaires n'excèdent pas l'équivalent de 50 millions de francs CFA. Elle exclut de ce fait les ordres de paiement concernés par la proportion de devises encaissées que vous êtes autorisés à conserver pour la satisfaction de vos besoins courants.

A ce propos, je vous invite à utiliser prioritairement la proportion de devises encaissées et conservées au titre de la couverture des besoins courants, pour le règlement des ordres de faibles montants.

Plus précisément, à compter de la signature de la présente Lettre circulaire, les établissements de crédit ont la possibilité de soumettre à la Direction Nationale de la BEAC, tous les jeudis avant 10 heures, une demande globale d'autorisation de transferts regroupant un ensemble d'ordres de paiement à l'extérieur dont les montants sont inférieurs ou égaux à 50 millions de francs CFA.

Il est à noter que, conformément à la procédure en vigueur, vous transmettez par courriel à l'adresse habituelle, un dossier comprenant les documents suivants :

- une demande d'autorisation de transfert adressée à la BEAC et signée par les personnes habilitées ;
- la copie de la demande électronique MT298 ;
- un fichier récapitulatif des prévisions de paiement hors CEMAC concernées par cette demande (confère modèle en annexe 1);
- la preuve que l'enveloppe dédiée aux besoins courants est insuffisante pour permettre le dénouement de ces opérations (comparaison entre les rapatriements conservés et les besoins courants).

Pour la bonne application de la présente Lettre Circulaire, je vous prie de bien vouloir noter ce qui suit :

- l'allocation hebdomadaire est limitée à 3 millions d'euros ;
- les opérations satisfaites par l'enveloppe consacrée aux besoins courant ne doivent pas être présentées dans le cadre de cette procédure ;
- une attention particulière devra être portée sur l'exhaustivité des documents (à fournir a posteriori) exigés dans la check-list en fonction de la nature de l'opération (annexe 2) ;
- la prochaine demande est conditionnée par la production (le mercredi de la semaine suivant celle de l'allocation avant 16h00) des justificatifs ainsi que la preuve d'exécution des ordres ayant motivé la précédente notamment les messages SWIFT de paiement (MT103 pour les transferts et MT202 pour les lettres de crédit), d'avis d'exécution (MT900), et les extraits de comptes nostri auprès de correspondants hors CEMAC (MT940/950) laissant apparaître ces opérations.
- les diligences en matière de LCB/FT et prolifération doivent être respectées ;
- les demandes de transferts de montants inférieurs ou égaux à la contrevaletur en FCFA de 50 millions ne seront plus admises à la BEAC ;
- le fractionnement des opérations est strictement interdit.

La Banque Centrale effectuera des contrôles inopinés sur place et sur pièces a posteriori. Les constats effectués pourront conduire à une rétrocession des devises indûment utilisées sans préjudice d'autres sanctions prévues par la Règlementation en vigueur.

Veillez agréer, **Madame/Monsieur le Directeur Général**, l'assurance de ma considération distinguée.



**ABBAS MAHAMAT TOLLI**

PJ : 02

SEQ. 111/2019



## Annexe 2

Nature du transfert	Documents exigés <sup>1</sup>
<b>Pour tout type de transferts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordre du client comportant son adresse électronique (ordre de transfert daté de moins de 15 jours, demande d'ouverture de la lettre de crédit ou remise documentaire)<sup>2 3</sup>;</li> <li>✓ Extrait du registre du commerce et du crédit mobilier (RCCM) ou tout document en tenant lieu pour les personnes morales ;</li> <li>✓ Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport pour les donneurs d'ordres personnes physiques ;</li> <li>✓ Demande d'autorisation de transfert de la banque ;</li> <li>✓ Message SWIFT MTn98.</li> </ul>
<b>Allocation de devises pour les opérations de faibles montants.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demande de la banque ;</li> <li>✓ MT298</li> <li>✓ Tableau prévisionnel des engagements de paiement à l'extérieur (DFX2230)</li> <li>✓ Preuve que les devises conservées pour la satisfaction des besoins courants ne permet pas de régler ces opération (comparaison entre les rapatriements conservés et les besoins courants).</li> </ul>
<b>Achat de biens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attestation de domiciliation délivrée par la banque domiciliataire<sup>4</sup></li> <li>✓ Facture pro forma ou facture commerciale datée de moins de 12 mois sauf stipulation contractuelle ;</li> <li>✓ MT700, MT707, le cas échéant et copie du document qui conditionne la paiement (document de transport-BL/LTA-, traite, time-sheet de déchargement, etc)<sup>5</sup> ;</li> <li>✓ Contrat, le cas échéant ;</li> <li>✓ Déclaration d'importation ;</li> <li>✓ Numéro d'identification fiscal ou tout autre document en tenant lieu ;</li> <li>✓ Autorisation pour les produits soumis à restriction, le cas échéant ;</li> <li>✓ Engagement de fournir les justificatifs d'apurement du dossier (attestation sur l'honneur signée par le directeur ou gérant ou promoteur de la société donneuse d'ordre).</li> </ul>
<b>Achat de services</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attestation de domiciliation délivrée par la banque domiciliataire<sup>6</sup></li> <li>✓ Facture pro forma ou bon de commande ou facture commerciale de moins de 12 mois sauf stipulation contractuelle ;</li> <li>✓ Contrat de service enregistré auprès de l'administration fiscale ou celle en tenant lieu. (pour les services adossés à des achats de biens : le contrat de service doit être enregistré à l'<b>administration des douanes</b>) ;</li> </ul>

<sup>1</sup> La BEAC se réserve le droit de demander tout autre justificatif permettant de statuer sur la demande d'autorisation de transfert.

<sup>2</sup> Si l'achat des biens a donné lieu à l'ouverture d'un crédit documentaire (CREDOC), la demande d'ouverture du CREDOC signée par le client donneur d'ordre se substitue à l'ordre de virement du client. Ne pas oublier de toujours joindre l'adresse électronique du client donneur d'ordre.

<sup>3</sup> Si le règlement des biens se fait par traites, la traite correspondante à l'échéance à régler et signée par le client donneur d'ordre se substitue à l'ordre de virement. Ne pas oublier de toujours joindre l'adresse électronique du client donneur d'ordre.

<sup>4</sup> Pour les biens dont la valeur free on board (FOB) est au moins égale à 5 millions de FCFA.

<sup>5</sup> Si le transfert constitue le règlement d'une échéance prévue par le CREDOC, la banque doit également joindre au dossier tous les documents exigés pour le règlement de cette échéance.

<sup>6</sup> Pour les services dont la valeur est au moins égale à 5 millions de FCFA.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Déclaration d'importation de service à la Banque Centrale (modèle annexé à l'Instruction n° 007/GR/2019 du 10/06/2019) ;</li> <li>✓ Numéro d'identification fiscal ou tout autre document en tenant lieu ;</li> <li>✓ Engagement de fournir les justificatifs d'apurement du dossier (attestation sur l'honneur signée par le directeur ou gérant ou promoteur de la société donneuse d'ordre).</li> </ul>
<b>Achat de devises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorisation d'importation de billets étrangers de la BEAC</li> <li>✓ Facture pro forma détaillant les différentes dénominations et précisant les quantités et les devises concernées ;</li> <li>✓ Contrat liant la banque et le fournisseur de billets de banque étrangers le cas échéant.</li> </ul>
<b>Allocation de devises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Document de voyage en cours de validité ;</li> <li>✓ Titre de transport ;</li> <li>✓ Ordre de mission ou tout autre document justifiant le déplacement hors des frontières.</li> </ul>
<b>Revenus salariaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrat de travail ou une autorisation de travail ;</li> <li>✓ Bulletins de salaires ;</li> </ul>
<b>Rapatriement des excédents de trésorerie (Compagnies aériennes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facture</li> <li>✓ Etats des ventes (BSP)</li> <li>✓ Relevé des dépenses locales sur la période de référence</li> </ul>
<b>Redevances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facture</li> <li>✓ Contrat de commissionnement</li> <li>✓ Chiffre d'affaires sur la période de référence</li> <li>✓ Preuve de paiement de la TSR</li> </ul>
<b>Transferts d'argent ordinaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relevé des transactions ;</li> <li>✓ Eléments de détermination des soldes de compensation.</li> </ul> <p><b>NB</b> : Le compte monétique et la banque qui tient ce compte doivent correspondre à ceux qui apparaissent sur le MT298.</p>
<b>Transferts rapides</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relevé de compte chez le correspondant faisant ressortir le solde à transférer</li> <li>✓ Etat détaillé des transferts émis et reçus justifiant le solde (dates, identités des donneurs d'ordres, bénéficiaires, montants en devises, motifs).</li> </ul>
<b>Couverture des soldes de compensation monétique (Visa, Mastercard, etc)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Extrait de compte (MT940/950) chez le correspondant faisant ressortir le solde à transférer ;</li> <li>✓ Convention de compte monétique.</li> </ul> <p><b>NB</b> : Le compte monétique et la banque qui tient ce compte doivent correspondre à ceux qui apparaissent sur le MT298.</p>
<b>Aide familiale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copie de la carte d'étudiant ;</li> <li>✓ Attestation d'inscription ;</li> <li>✓ Tout autre document justifiant la nature et le montant de l'aide.</li> </ul>
<b>Paiement des loyers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facture</li> <li>✓ Contrat ;</li> <li>✓ Titre de propriété ;</li> </ul>
<b>Prêts aux non-résidents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorisation de la Banque Centrale ;</li> <li>✓ Contrat de prêt ;</li> <li>✓ Echancier de remboursement ;</li> <li>✓ Engagement de rapatriement des revenus du prêt et du principal à son terme.</li> </ul>



<b>Remboursement d'emprunt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preuve de la déclaration préalable de l'emprunt au Ministère en charge de la monnaie et du crédit et à la BEAC ;</li> <li>✓ Echancier de remboursement ou tableau d'amortissement de l'emprunt ;</li> <li>✓ Tout document établissant le rapatriement de l'emprunt ou l'effectivité des acquisitions réalisées ;</li> <li>✓ Preuve de rétrocession des fonds à la BEAC le cas échéant ;</li> <li>✓ Contrat de prêt.</li> </ul>
<b>Revenu de capital (bénéfice, dividende)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etats financiers sur lesquels porte cette distribution ;</li> <li>✓ Copie du PV de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration ayant décidé de la distribution des dividendes ;</li> <li>✓ Tableau de distribution des dividendes ;</li> <li>✓ Preuve de paiement de l'impôt.</li> </ul>
<b>Investissement direct sortant<sup>7</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorisation préalable de la Banque Centrale.</li> </ul>
<b>Produit de liquidation ou de cession d'un investissement direct</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>pour la liquidation :</b></li> <li>✓ Déclaration préalable à la Banque Centrale et au Ministère en charge de la monnaie et du crédit ;</li> <li>✓ Liste nominative des participations au capital de l'entreprise d'investissement direct</li> <li>✓ Document de mise en liquidation, le cas échéant ;</li> <li>✓ Bilans, comptes de résultats et rapports des commissaires aux comptes des trois dernières années, le cas échéant ;</li> <li>✓ Preuve du paiement des droits et taxes dus liés à la transaction, le cas échéant ;</li> <li>✓ Bilan de clôture établi par le liquidateur ou toute personne habilitée, justifiant le montant net à transférer.</li> <li>• <b>pour la cession :</b></li> <li>✓ Déclaration préalable à la BEAC et au Ministère en charge de la monnaie et du crédit relative à l'opération ;</li> <li>✓ Contrat de cession ou tout document attestant de la cession ;</li> <li>✓ Preuve du paiement des droits et taxes dus liés à la transaction, le cas échéant.</li> </ul>
<b>Investissement de portefeuille sortant<sup>8</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Déclaration préalable à la Banque Centrale et au Ministère en charge de la monnaie et du crédit si montant inférieur à 20 millions de FCFA;</li> <li>✓ Autorisation préalable de la Banque Centrale si montant supérieur à 20 millions de FCFA.</li> </ul>

<sup>7</sup> Sont considérés comme investissements directs : les prises de participation ou souscriptions de parts sociales dans des entreprises existantes ou en création pour des **montants représentant au moins 10%** du capital de l'entreprise d'investissement, les achats immobiliers.

<sup>8</sup> Sont considérés comme investissements de portefeuille : les prises de participation ou souscriptions de parts sociales dans des entreprises existantes ou en création pour des **montants inférieurs à 10%** du capital de l'entreprise d'investissement, les titres de créances autres que les titres de participation et les achats immobiliers.



<b>Cession d'un investissement de portefeuille</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Déclaration préalable à la Banque Centrale du transfert du produit de cession lorsque le montant à transférer est supérieur à 100 millions de Francs CFA;</li><li>✓ Contrat de cession ou tout document justifiant la cession et le montant à transférer ;</li><li>✓ Droits et taxes ou la preuve du paiement des impôts liés à la transaction, le cas échéant.</li></ul>
<b>Dons à une structure hors de la CEMAC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Titre notarié formalisant le don</li><li>✓ Lettre circonstanciée du donateur expliquant pourquoi il fait le don</li><li>✓ Preuve de l'origine des fonds servant au don</li><li>✓ Document matérialisant le lien entre le donateur et l'entité qui reçoit le don</li><li>✓ Preuve de l'existence légale de l'entité qui reçoit le don dans le pays destinataire</li></ul>







